

Nous recherchons un(e) employé(e) en charge de la gestion du courrier

CDI temps partiel / Paris 6eme / Prise de poste : fin août 2026

Le Collège Stanislas scolarise au cœur de Paris près de 3 800 élèves de la maternelle aux classes préparatoires, dont plus de 700 sont accueillis en internat.

Le Vaguemestre veille au quotidien à la collecte et la distribution de tous les courriers, correspondances internes et externes, colis et paquets, entre les différents services de l'établissement.

Missions et profil recherché :

- Collecte et distribution du courrier et des colis,
- Affranchissement et envoi quotidien des courriers,
- Gestion des recommandés et de leur traçabilité,
- Ponctualité et régularité, organisé et sens du service,
- Titulaire du Bac.

Si vous souhaitez contribuer au développement d'une institution reconnue de l'enseignement catholique, nous vous invitons à envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : « recrutement@stanislas.fr » en précisant dans l'objet du mail l'intitulé du poste recherché.

A Stanislas, la diversité et l'inclusion font partie de nos valeurs. Toutes les candidatures qualifiées recevront une considération égale.